

04.01.2016

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w Programie Współpracy INTERREG

Polska – Saksonia 2014-2020

Wniosek należy złożyć w formie wydruku w dwóch jednobrzmiących wersjach językowych: w języku polskim i języku niemieckim. Wersją podstawową jest wersja w języku Partnera Wiodącego.¹

Wniosek powinien zostać złożony w jednym egzemplarzu w każdej wersji językowej, parafowanym na dole każdej strony i podpisanym w wyznaczonych miejscach (czytelny podpis bądź podpis ze stemplem imiennym) przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy (partnera wiodącego).

Poszczególne części wniosku powinny zostać – po wypełnieniu i wydrukowaniu – spięte/ zszyte/ połączone w inny sposób zapewniający zachowanie układu kolejnych części wniosku o dofinansowanie.

Do wniosku w wersji papierowej należy dołączyć jego wersję elektroniczną. Elektroniczna wersja wniosku powinna zostać przekazana na wybranym nośniku (płyta CD, pendrive). Należy zapisać na nim edytowalną wersję wniosku, a także wersję PDF.

Informacje dotyczące wypełniania poszczególnych części wniosku o dofinansowanie

Kluczowe informacje dotyczące treści, jaką należy uwzględnić w formularzu wniosku o dofinansowanie znajdują się w samym formularzu. Są to wyjaśnienia dotyczące oczekiwanego sposobu wypełnienia poszczególnych pól formularza. Należy wziąć pod uwagę ograniczenia dotyczące liczby znaków.

Poniżej przedstawiono informacje uzupełniające.

Wypełniając formularz wniosku należy dążyć do tego, aby w różnych częściach wniosku nie zamieszczać tych samych informacji, jeśli wyraźnie nie jest to wskazane. Należy dokładnie zapoznać się z instrukcją i udzielać w poszczególnych polach odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu i dookreślone w instrukcji. Spośród rubryk o charakterze merytorycznym (gdzie podawane są informacje w formie opisowej) wyłącznie w polu 3.3 należy zamieścić informacje zawarte w innych częściach wniosku, ponieważ zawiera ono streszczenie całego projektu. W pozostałych przypadkach w każdym polu wymagane są inne informacje (ew. przedstawiane z innego punktu widzenia).

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	

¹ Ewentualne stwierdzone na etapie oceny formalno-administracyjnej projektu rozbieżności pomiędzy wersjami językowymi będą mogły zostać wyeliminowane wyłącznie poprzez dostosowanie wersji językowej niebędącej wersją językową Partnera Wiodącego.

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
Metryka wniosku o dofinansowanie		
	Numer wniosku o dofinansowanie	Pola wypełnia Wspólny Sekretariat po złożeniu wniosku o dofinansowanie we Wspólnym Sekretariacie lub Regionalnym Punkcie Kontaktowym w Görlitz.
	Symbol naboru	
	Data wpływu	
1. Podstawowe informacje o projekcie		
1.1	Tytuł/ nazwa projektu	Tytuł/ nazwa projektu powinna nawiązywać do jego głównego przedmiotu/ celu – powinna umożliwić identyfikację zasadniczego przedmiotu projektu.
1.2	Oś priorytetowa programu	Należy wpisać nazwę osi priorytetowej programu, której dotyczy dany nabór. Wniosek o dofinansowanie składany jest zawsze w ramach naboru dla określonej osi priorytetowej.
1.3	Partner Wiodący – wnioskodawca (PW)	Należy wpisać pełną nazwę podmiotu pełniącego rolę Partnera Wiodącego, z rozwinięciem wszystkich skrótów (np. spółka z ograniczoną odpowiedzialnością) oraz zaznaczyć kraj siedziby beneficjenta. Partnerem wiodącym może być wyłącznie partner z Polski lub Saksonii. Partner Wiodący jest równocześnie wnioskodawcą. W dalszej części wniosku o dofinansowanie Partner Wiodący określany jest skrótem PW.
1.4	Pozostali partnerzy projektu	Należy podać pełne nazwy oraz wskazać kraj siedziby pozostałych partnerów projektu, z rozwinięciem wszystkich skrótów (np. spółka z ograniczoną odpowiedzialnością). W przypadku partnerów z innego kraju niż Polska lub Niemcy, należy wybrać opcję „Inny” i wpisać w polu tekstowym nazwę kraju. Pole „liczba pozostałych partnerów (bez PW)” wypełnia się automatycznie. Partnerom projektu zostają przypisane kolejne numery (P1, P2, itd.) – pod takimi symbolami prezentowane są informacje dotyczące poszczególnych partnerów w dalszej części wniosku o dofinansowanie.
1.5	Okres realizacji projektu	<p><u>Termin rozpoczęcia projektu</u> Realizacja projektu może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie oraz nie później niż w dniu podpisania umowy o dofinansowanie. Dniem złożenia wniosku jest data jego wpływu do Wspólnego Sekretariatu lub Regionalnego Punktu Kontaktowego w Görlitz.</p> <p><u>Termin zakończenia projektu</u> Data końcowa realizacji projektu. Do tego dnia muszą być zrealizowane wszystkie działania merytoryczne w projekcie oraz dokonane wszystkie płatności. Data ta jest datą końcową okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie.</p> <p><u>Czas trwania projektu (liczba miesięcy - wypełnia się automatycznie)</u> Okres realizacji projektu wynosi co do zasady 36 miesięcy. Jeśli okres realizacji projektu wynosi więcej niż 36 miesięcy, w punkcie 3.7 należy podać uzasadnienie.</p> <p><u>Termin złożenia końcowego wniosku o płatność</u></p>

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		Planowana data złożenia końcowego wniosku o płatność powinna zostać ustalona w oparciu o regulacje rozdziału IX.4.3 Podręcznika Programu (Raportowanie na koniec realizacji projektu).
1.6	Miejsce realizacji projektu	<p>Należy podać miejsce realizacji działań projektowych przez poszczególnych partnerów.</p> <p>Podane informacje są następnie wykorzystane w części 3.5 wniosku o dofinansowanie (plan działań), w której oddzielnie dla każdego z działań w ramach zadań projektowych podaje się miejsce realizacji działania.</p> <p>Miejszem realizacji działań jest np. miejsce, w którym odbywa się konferencja, warsztaty, szkolenie, realizowana jest inwestycja, prowadzone są działania dotyczące zarządzania projektem (pracują członkowie zespołu projektowego). Miejsca realizacji działań nie należy mylić z zasięgiem oddziaływania projektu (jeśli uczestnikami szkolenia organizowanego w Bautzen będą osoby z innych powiatów i gmin z obszaru wsparcia – miejscem realizacji działań jest wówczas wyłącznie Bautzen).</p> <p>Podając miejsce realizacji działań należy wskazać je na takim poziomie szczegółowości, jaka jest możliwa na etapie składania wniosku o dofinansowanie (odpowiednio: po stronie polskiej, zarówno na obszarze wsparcia, jak i poza nim - województwo/powiat/gmina; obowiązuje nazewnictwo zgodne z oficjalną bazą TERYT (dostępna na stronie http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jspa); po stronie saksońskiej i poza obszarem wsparcia na obszarze innym niż Polska – poziom NUTS 2/NUTS 3). Wskazane jest jak największe doprecyzowanie miejsca realizacji działań projektowych – chyba że z uzasadnionych powodów nie jest to możliwe.</p>
1.7	Zadania przewidziane w projekcie	Zgodnie z informacją w formularzu wniosku, ta tabela wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji podawanych w punkcie 3.1 wniosku o dofinansowanie – Logika projektu.
1.8	Ramowy plan finansowania projektu	Zgodnie z informacją w formularzu wniosku, ta tabela wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji podawanych w części 3 wniosku o dofinansowanie.
2. Partnerzy projektu		
2.1 Partner Wiodący		
2.1.1	Podstawowe informacje	<p><u>Nazwa</u> Partnera Wiodącego zostanie przeniesiona automatycznie z punktu 1.3</p> <p>Pola: <u>forma prawna</u> oraz <u>forma własności</u> wypełniają wyłącznie partnerzy mający siedzibę na terytorium Polski.</p> <p><u>Formę własności</u> należy wybrać z listy rozwijanej. Forma własności jest określana na podstawie procentowego udziału własności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Skarbu Państwa, 2) państwowych osób prawnych, 3) jednostek samorządu terytorialnego, 4) krajowych osób fizycznych,

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>5) pozostałych krajowych jednostek prywatnych, 6) osób zagranicznych w ogólnej wartości kapitału.</p> <p>W polu „kraj” automatycznie przenoszona jest nazwa kraju siedziby Partnera Wiodącego projektu wskazana w punkcie 1.3.</p> <p><u>Kod pocztowy</u> należy wpisać w formacie XX-XXX (polscy partnerzy wiodący). Partnerzy z siedzibą w kraju innym niż Polska wpisują kod zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym kraju.</p> <p><u>Miejscowość</u> - Należy wpisać nazwę miejscowości, w której siedzibę ma Partner Wiodący. Partnerzy z siedzibą na terytorium Polski wpisują nazwę miejscowości zgodnie z oficjalną klasyfikacją TERYT (dostępna na stronie http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jspa).</p> <p><u>Ulica, nr budynku, nr lokalu</u> – należy wpisać adres siedziby Partnera Wiodącego.</p> <p><u>REGON</u> – dotyczy wyłącznie polskich partnerów projektu.</p> <p><u>NIP</u> – numer identyfikacyjny: dla polskich partnerów wiodących – numer identyfikacji podatkowej NIP, dla partnerów z siedzibą w Saksonii lub innym kraju: niepowtarzalny identyfikator – np. numer rejestrowy, numer podatkowy.</p> <p><u>Możliwość odzyskania VAT</u> Należy wybrać odpowiednią wartość z listy rozwijanej: TAK/NIE/CZĘŚCIOWO. Wybór właściwej wartości powinien uwzględniać reguły kwalifikowalności VAT wskazane w rozdziale VIII.1.6.3 <i>Podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty</i> w Podręczniku Programu. Jeśli wskazana zostanie opcja „NIE” lub „CZĘŚCIOWO” i partner uwzględni wartość VAT w wydatkach kwalifikowanych projektu, Partner Wiodący obowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie oświadczenie A.3.5 (Oświadczenie w zakresie kwalifikowalności VAT).</p> <p><u>Telefon kontaktowy, fax</u> Należy wpisać numer telefonu i faxu w formacie +00 000000000 – max 15 znaków.</p> <p><u>Adres e-mail</u> Należy wpisać adres w formacie poczty elektronicznej: xxx@xxx.xx. Uwaga: w przypadku, gdy podany jest adres zawierający nazwisko (lub imię i nazwisko) konkretnej osoby, konieczne jest dołączenie oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych podpisanego przez tę osobę (oświadczenie A.1.2.1/ A.1.2.2 na liście załączników). Oświadczenia nie składa się w przypadku adresów typu: biuro@xxx.xx, sekretariat@xxx... itp.</p>

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p><u>Strona www wnioskodawcy</u> Należy podać adres strony internetowej wnioskodawcy – jeśli ją posiada.</p> <p><u>Uzasadnienie uczestnictwa partnera w projekcie</u> Zgodnie z informacją zawartą w formularzu wniosku, należy w tym miejscu wskazać, jakie doświadczenie i kompetencje Partnera Wiodącego uzasadniają jego udział w projekcie. Istotne jest, aby wskazać na kompetencje merytoryczne i właściwość terytorialną partnera w odniesieniu do przedmiotu projektu i zadań tego partnera w projekcie; uzupełniając należy wskazać najważniejsze z punktu widzenia przedmiotu projektu doświadczenia w realizacji projektów międzynarodowych, w tym współfinansowanych ze środków UE). Należy uwzględnić przepisy rozdziału IV.1.6 Podręcznika Programu „Tworzenie partnerstw w projektach regularnych i flagowych” oraz zasady udziału w projektach partnerów spoza obszaru wsparcia wskazane w rozdziale II.1.4 Podręcznika Programu („Partnerzy projektów spoza obszaru wsparcia programu”).</p> <p>Informacje podane w tym punkcie będą jedną z głównych podstaw oceny kryterium 4 w ramach oceny jakości (por. rozdział IV.1.8.4 Podręcznika Programu „Ocena wniosku o dofinansowanie”).</p>
2.1.2	Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie i umowy	<p>W polu „liczba osób” należy podać liczbę osób, których dane podawane są na potrzeby wskazania osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Liczba osób większa niż 1 dotyczy w szczególności sytuacji, gdy w danym podmiocie obowiązuje reprezentacja łączna. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest także podanie danych kilku (nie więcej niż 2) osób także w sytuacji, gdy w podmiocie obowiązuje reprezentacja pojedyncza (np. dane członków zarządu, pełnomocnika, prokurenta itp.).</p> <p>W zależności od podanej liczby należy wypełnić odpowiednią liczbę kart informacyjnych zawierających dane osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie / umowy.</p> <p>Jeśli do podpisania umowy o dofinansowanie upoważniona jest inna osoba lub wymagany jest dodatkowo podpis innej osoby - na pytanie: <i>Czy osoba/osoby upoważniona/upoważnione do podpisania wniosku aplikacyjnego jest/są również upoważniona/upoważnione do podpisania umowy?</i> należy odpowiedzieć „NIE”. Wówczas należy wypełnić kolejną/kolejne tabele dot. osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie (maksymalnie 2).</p> <p>Do wniosku należy dołączyć oświadczenia A.1.2.1/ A.1.2.2 (Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych) podpisane przez wszystkie osoby, których dane są zamieszczone we wniosku.</p>
2.1.3	Osoba wyznaczona do kontaktu w sprawie projektu	<p>Należy podać dane osoby, która jest wyznaczona jako osoba do kontaktu w sprawie projektu. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie A.1.2.1/ A.1.2.2. (Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych)</p>

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		podpisane przez tę osobę.
2.2	Partnerzy projektu	Informacje dotyczące każdego z partnerów projektu należy wypełnić analogicznie jak pole 2.1.
2.3	Kryteria współpracy transgranicznej	<p>Należy wskazać, które kryteria współpracy transgranicznej będą spełnione przez projekt oraz opisać sposób ich spełnienia.</p> <p>Zasady dotyczące spełniania przez projekty kryteriów współpracy transgranicznej zostały przedstawione w rozdziale IV.1.1 Podręcznika Programu „Cele i rezultaty programu” (tytuł: <i>Transgraniczny charakter projektu</i>).</p> <p>Opis sposobu spełniania kryteriów powinien mieć charakter konkretny – dostarczać przekonujących argumentów potwierdzających spełnienie każdego kryterium. Np. jeśli w ramach przygotowania projektu odbywano wspólne spotkania, prowadzono badania – należy wskazać liczbę tych spotkań, ich terminy, opisać wszystkie wspólnie podejmowane przedsięwzięcia prowadzące do wspólnego przygotowania wniosku. Stwierdzenie „Partnerzy wspólnie przygotowali wniosek, uzgadniali jego cele i podział zadań” ma charakter zbyt ogólnikowy.</p> <p>W przypadku „wspólnego personelu” należy wyraźnie wskazać kluczowe zadania realizowane przez poszczególnych członków zespołu projektowego (osób pełniących określone funkcje), planowany sposób komunikacji itp.</p> <p>Nie należy mylić kryterium „wspólnego personelu” z kryterium „wspólnej realizacji”. W tym ostatnim należy podkreślić aspekty potwierdzające, że projekt (działania projektowe) rzeczywiście jest realizowany przez partnerów wspólnie. Kryterium to, podobnie jak pozostałym będzie oceniane także w oparciu o inne informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie (tutaj w szczególności – działania realizowane przez poszczególnych partnerów w punkcie 3.5 Plan działań).</p> <p>W kryterium „wspólne finansowanie” należy odnieść się do wynikającego z budżetu projektu udziału finansowego poszczególnych partnerów w projekcie i skomentować / wyjaśnić określony kształt podziału budżetu.</p>
3. Opis projektu		
3.1	Logika projektu – cele, zadania, działania, produkty, rezultaty i wskaźniki	<p>Wypełniając poszczególne pola tabeli zawierającej opis celów, rezultatów, zadań, działań i produktów projektu oraz realizowanych w projekcie wskaźników należy uwzględnić informacje i reguły wskazane w rozdziale IV.1.1 Podręcznika Programu „Cele i rezultaty programu” oraz IV.1.2 „Plan działań w projekcie”.</p> <p>W projekcie można wyróżnić wyłącznie <u>zadania</u> merytoryczne (max. 5), tzn. obejmujące działania prowadzące do realizacji celu projektu oraz osiągnięcia wybranych wskaźników. Działania dotyczące zarządzania projektem lub jego promocji należy odpowiednio uwzględnić w ramach poszczególnych zadań merytorycznych.</p> <p>Zadanie składa się z grupy <u>działań</u> planowanych do realizacji. Dla każdego działania należy podać <u>liczbę działań</u> (przedsięwzięć) tego samego rodzaju realizowanych w ramach zadania. Przykład: Działanie 1 Organizacja konferencji inaugurującej projekt – Liczba działań (= liczba konferencji) – 1</p>

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>Działanie 2 Przeprowadzenie warsztatów z zakresu architektury przysługowej – Liczba działań (liczba warsztatów) – 3 Działanie 3 Zakup wyposażenia klubu xxx – Liczba działań – 1</p> <p><u>Grupy docelowe</u> – są to adresaci działań realizowanych w ramach projektu, tzn. np. uczestnicy warsztatów, szkoleń, grupy korzystające z remontowanych powierzchni, spodziewani odwiedzający (turyści) korzystający ze zrealizowanych w projekcie produktów etc.</p> <p>Grupy docelowe należy definiować możliwie precyzyjnie – tzn. dookreślać je geograficznie, pod względem kategorii wykonywanego zawodu, w przypadku szkół – poziomu nauczania itd. (w zależności od rodzaju projektu). Grupy docelowe określa się <u>na poziomie zadania</u> (mogą wystąpić działania, w których nie można określić grupy docelowej), jednak z uwzględnieniem adresatów poszczególnych działań realizowanych w ramach zadania. Należy mieć na uwadze, że w dalszej części wniosku o dofinansowanie (punkt 3.5) należy podać uzasadnienie wyboru grup docelowych i wskazać korzyści dla tych grup wynikające z działań realizowanych w ramach projektu.</p> <p>Przykłady <u>produktów projektu</u> wskazano w punkcie IV.1.3 Podręcznika Programu („Produkty projektu”).</p> <p><u>Projektowe wskaźniki produktu</u> – w oparciu o zasady wskazane w rozdziale IV.1.4 Podręcznika Programu „Wskaźniki produktu”. Zgodnie z tymi zasadami dla każdego projektu należy wybrać minimum dwa a maksimum pięć wskaźników produktu i przyporządkować je do zadań projektowych. Każde zadanie merytoryczne musi być opisane minimum jednym wskaźnikiem produktu. Możliwe jest określenie kilku zadań za pomocą tego samego wskaźnika produktu. Projektowe wskaźniki produktu mogą być wybierane jedynie z zamkniętej listy, dostępnej na stronie programu www.plsn.eu i stanowiącej część pakietu aplikacyjnego.</p> <p>W przypadku, kiedy żaden wskaźnik z listy wskaźników projektowych nie odpowiada działaniom realizowanym w projekcie – należy wybrać odpowiedni wskaźnik programowy właściwy dla danej osi priorytetowej (zgodnie z informacją zawartą w wykazie wskaźników produktu).</p> <p>Każdy projekt musi realizować minimum jeden wskaźnik odnoszący się do przedmiotu projektu (kategoria a) oraz minimum jeden wskaźnik odnoszący się do grupy docelowej (kategoria b):</p> <p>a) wskaźniki odnoszące się do przedmiotu projektu, określone dla danej osi priorytetowej, charakteryzujące rodzaj wykonywanych w projekcie działań. Ilustrują bezpośredni, materialny efekt działań podjętych w ramach projektu np.: <i>Liczba zabytków objętych wsparciem; Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów; Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów.</i></p> <p>b) wskaźniki odnoszące się do grupy docelowej dotyczą bezpośrednich grup docelowych, do których należy dotrzeć poprzez działania w projekcie lub do grup docelowych, które będą korzystać z produktów projektu, np.: <i>Liczba osób korzystających z obiektów zasobów kultury</i></p>

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p><i>objętych wsparciem, Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po zakończeniu projektu, Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego.</i></p> <p>Należy wybierać takie wskaźniki, które najlepiej odpowiadają rodzajowi działań i grup docelowych w projekcie.</p> <p>Należy podać <u>wartość docelową</u> wskaźnika, jaka ma zostać osiągnięta w wyniku realizacji projektu. W dalszej części wniosku o dofinansowanie – w części 3.5 Plan działań, poszczególne wskaźniki i/lub wartości docelowe wybranych wskaźników będą musiały zostać przypisane poszczególnym partnerom projektu, którzy będą odpowiadać za ich osiągnięcie.</p> <p>W ostatnim punkcie tej części wniosku należy wskazać <u>cel/te cele szczegółowe projektu</u>, do realizacji którego/którego przyczynia się realizacja danego zadania. Ten punkt służy uwidocznieniu i weryfikacji powiązania pomiędzy zadaniami projektu a jego celami.</p>
3.2	Wkład projektu w realizację celów Programu	<p>3.2.1 Należy przedstawić sytuację / fakty uzasadniające podjęcie realizacji projektu w ramach Programu. Należy wziąć przy tym pod uwagę informacje zawarte w rozdziale 1.1. Dokumentu programu, w której scharakteryzowano obszar wsparcia.</p> <p>W procesie oceny projektu weryfikowana będzie także m.in. czy wyraźnie zdefiniowano potrzeby i czy działania w ramach projektu stanowią właściwą odpowiedź na te potrzeby.</p> <p>3.2.2 Należy wskazać, w jaki sposób działania projektu odpowiadają na zidentyfikowane potrzeby i tym samym – w jaki sposób cele i zadania projektu przyczyniają się do osiągnięcia celu głównego Programu oraz celu szczegółowego osi priorytetowej. Jeśli projekt i jego cele są komplementarne także z celami innych osi priorytetowych programu (przyczyniają się do ich realizacji), to w tym miejscu także należy to wskazać (która oś, dlaczego projekt realizuje także cel tej osi; nie należy cytować celu szczegółowego każdej osi).</p> <p>3.2.3 W przypadku, gdy projekt cechuje się innowacyjnością, tzn. np. porusza niepodejmowane dotąd problemy, adresuje działania do nieuwzględnianych dotąd w innych przedsięwzięciach (także realizowanych przez inne podmioty) grup docelowych, wykorzystuje nowatorskie podejście, nowatorskie metody itp. należy to wskazać i opisać, na czym polega innowacyjny charakter projektu.</p>
3.3	Treść projektu	<p>Zgodnie z instrukcją zawartą w formularzu wniosku o dofinansowanie, w tym miejscu należy zawrzeć krótki opis projektu, wskazujący na logiczne powiązanie pomiędzy zdefiniowanymi wyzwaniem/problemami/potencjałem a celami projektu, zadaniami merytorycznymi i produktami oraz rezultatami projektu.</p> <p>W tym punkcie zebrane są kluczowe informacje dotyczące całego projektu – jest to jego „wizytówka”, streszczenie, wskazujące, dlaczego projekt jest potrzebny, jakie są jego cele, z jakich zadań się składa, jakie będą jego</p>

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		efekty – produkty, wskaźniki i rezultaty. Opis powinien być bardzo precyzyjny.
3.4	Ryczałty, wkład niepieniężny, dofinansowanie	<p>3.4.1 Sposób rozliczania kosztów personelu uregulowany został w Rozdziale VIII.1.5 Podręcznika Programu</p> <p>3.4.2 Należy wpisać % dofinansowania EFR w projekcie. Maksymalna stopa dofinansowania wynosi 85% wydatków kwalifikowanych.</p> <p>3.4.3 Zasady wnoszenia i rozliczania wkładu niepieniężnego uregulowane zostały w Rozdziale VIII.1.6.2 Podręcznika Programu</p> <p>3.4.4 W ramach projektu możliwe jest rozliczanie kosztów przygotowania projektu. Sposób rozliczania kosztów przygotowania projektu uregulowany został w Rozdziale VIII.1.6.1 Podręcznika Programu.</p> <p>W przypadku deklaracji o wystąpieniu kosztów przygotowania projektu należy wypełnić dodatkowe zestawienie ujęte w tabeli oznaczonej jako „Zadanie 0 – Przygotowanie projektu”.</p>
3.5	Realizacja projektu – plan działań	<p>Plan działań w projekcie może składać się z maksymalnie pięciu zadań tożsamyh z zadaniami wskazanymi w logice projektu. Zadanie składa się z grupy dowolnej liczby działań planowanych do realizacji. Zadanie musi prowadzić do uzyskania produktu, a także musi odzwierciedlać procesy niezbędne do pozyskania zaplanowanych produktów. Cel projektu, rezultaty i produkty muszą być logicznie powiązane w planie działań projektu. Plan działań musi czytelnie odzwierciedlać, w jaki sposób zostaną osiągnięte ustalone cele i rezultaty.</p> <p>Zaleca się, aby w realizację każdego zadania zaangażowani byli wszyscy partnerzy projektu. Przypisując partnera do realizacji zadania należy określić, czy jego zaangażowanie będzie miało wymiar finansowy (TAK/NIE). Dla partnerów zaangażowanych finansowo w dane zadanie należy wypełnić tabelę pozycji budżetowych.</p> <p>Poszczególne pozycje budżetowe powinny być opisane tak, aby dało się je powiązać bezpośrednio z działaniami opisanymi w planie działań (Logice projektu) w ramach danego zadania (aby wynikały wprost z tych działań) oraz aby możliwa była ocena przez WS zasadności samego wydatku oraz zaplanowanej kwoty.</p> <p>Przy pozycjach budżetowych, których realizacja podlegać będzie regule 20% zgodnie z zapisami Podręcznika Programu, należy w ostatniej kolumnie umieścić znak „x”.</p> <p>Przy wypełnianiu tabel finansowych – kategorii kosztów należy pamiętać o następujących zasadach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koszty administracyjno-biurowe rozliczane są w sposób uproszczony (stawka ryczałtowa). Zasady rozliczania tej kategorii

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>kosztów określone są w rozdziale VIII.1.5 Podręcznika Programu. Koszty tej kategorii stanowią „koszty pośrednie” – w tabelach zbiorczych (w części 3.8 formularza wniosku o dofinansowanie) są one wyodrębnione jako „koszty pośrednie”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koszty personelu projektu zaangażowanego w działania związane z zarządzaniem projektem należy przyporządkować do poszczególnych zadań merytorycznych w proporcji odpowiadającej szacowanemu zaangażowaniu poszczególnych osób w realizację działań na rzecz danego zadania. W opisie pozycji budżetowej w kategorii „Personel” należy wskazać kluczowe zakresy odpowiedzialności (zadania) osób/etatów finansowanych z tej kategorii. • W przypadku ryczałtowego rozliczania kosztów personelu regułą stanowią zapisy Podręcznika Programu odnoszące się do tej formy rozliczeń (tzn. koszty personelu wynoszą 20% kosztów bezpośrednich danego partnera w kategoriach: koszty podróży i zakwaterowania, koszty ekspertów zewnętrznych / usług zewnętrznych, koszty wyposażenia oraz infrastruktura i roboty budowlane); w formularzu wniosku o dofinansowanie należy regułą tę stosować odpowiednio na poziomie poszczególnych zadań w odniesieniu do każdego partnera. • Decydując o przyjęciu określonej jednostki rozliczeniowej dla poszczególnych pozycji budżetowych zaleca się zastosowanie następujących jednostek przeliczania: <ol style="list-style-type: none"> a. W przypadku zatrudnienia personelu projektu na pełny etat lub część etatu jako jednostkę rozliczeniową zaleca się zastosowanie „etato-miesiąca” lub „roboczogodziny”, jeśli rozliczenie z pracownikiem następuje na podstawie liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu (zmiennie zaangażowanie w projekcie); b. w przypadku planowanych w projekcie cyklicznych wydarzeń (np. cyklu szkoleń, cyklu warsztatów itp.) możliwe jest uwzględnienie wszystkich lub niektórych pozycji składowych kosztów organizacji tych wydarzeń w jednej pozycji budżetowej. Wówczas jednostką (rozliczeniową) może być jedno wydarzenie (o takiej samej/zbliżonej skali z uwagi na poszczególne składowe koszty – w tym liczbę uczestników). Z opisu tej pozycji powinno wynikać, jakiego typu jest to wydarzenie, z jakiego działania wynika, ile takich samych wydarzeń jest ujętych w danej pozycji, dla ilu osób oraz jakie składowe są uwzględnione w danej pozycji kosztów (nocleg dla x osób, transport, tłumaczenie, wynajem sali itp.). c. Możliwe jest także wyodrębnienie składowych kosztów ww. wydarzeń i wykazywanie ich w oddzielnych pozycjach budżetowych – wówczas jednak także w opisie każdej pozycji należy odpowiednio wskazać powiązanie z działaniem, rodzajem wydarzenia, liczbą tych wydarzeń

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>itd.</p> <p>W ramach każdego zadania należy wskazać harmonogram wydatków z podziałem na partnerów, którzy są zaangażowani w jego finansową realizację. Należy także wskazać nazwę oraz wartość wskaźnika generowaną w ramach zadania z uwzględnieniem udziału każdego partnera w jego osiągnięciu.</p>
3.6	Dochody w projekcie	Sposób rozliczania dochodów generowanych w projekcie uregulowany został w Rozdziale VIII.5 Podręcznika Programu
3.7	Harmonogram rzeczowy	<p>Należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „x” kwartały, w których realizowane będzie każde z zadań zaplanowanych w projekcie.</p> <p>Okres realizacji projektu co do zasady nie może przekroczyć 36 miesięcy. Jeżeli okres realizacji projektu będzie dłuższy, należy to uzasadnić.</p>
3.8	Finansowanie projektu	<p>3.8.1 Harmonogram finansowy Należy dokonać zsumowania wydatków w ramach poszczególnych zadań z podziałem na kwartały dla całego projektu. Wartość kosztów pośrednich należy podzielić na kwartały stosownie do przewidywanych na dany kwartał kosztów personelu (zgodnie z Podręcznikiem Programu, rozdział VIII.1.5, podstawą ustalenia wysokości kosztów pośrednich jest wartość kosztów personelu). Dane zawarte w tabeli obejmują: Wydatki ogółem w EUR, Sumę wydatków kwalifikowanych, Sumę dofinansowania w EUR.</p> <p>W tym miejscu także powinna pojawić się kwota przewidzianych kosztów przygotowawczych. Wartość kosztów przygotowania projektu powinna zostać uwzględniona w ramach odrębnej linii Zadania o tej nazwie w całości w kolumnie pierwszego kwartału sprawozdawczego (pierwszego kwartału rzeczowej realizacji projektu).</p> <p>3.8.2 Kategorie kosztów Tabela zbiorcza prezentująca zestawienie kosztów projektu z podziałem na linie budżetowe. Tabela wypełnia się automatycznie na podstawie wcześniej uzupełnionych wartości.</p> <p>3.8.3 Wydatki kwalifikowane partnerów projektu Tabela zbiorcza prezentująca zestawienie wydatków kwalifikowanych dla wszystkich partnerów projektu. Tabela wypełnia się automatycznie na podstawie wcześniej uzupełnionych wartości.</p> <p>3.8.4 Źródła finansowania wydatków w projekcie W tym miejscu należy wskazać źródła finansowania wydatków w projekcie dla poszczególnych partnerów z podziałem na wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne.</p>
4. Oddziaływanie projektu		
4.1	Transgraniczny charakter projektu	4.1.1 W tym punkcie należy wskazać, jakie konkretnie korzyści z realizacji projektu odniosą <u>zarówno polską, jak i saksońską część</u> obszaru wsparcia. Informacje zawarte w tym miejscu mają podkreślić rodzaj

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>pozytywnej zmiany po każdej stronie granicy – w jakim zakresie skorzysta na nim obszar pogranicza po obu stronach.</p> <p>4.1.2 Należy wskazać, na ile i w jaki sposób projekt (jego produkty, rezultaty, działania) wpłynie na <u>wzmocnienie powiązań społecznych i ekonomicznych polskiej i saksońskiej części obszaru wsparcia</u> (pomiędzy polską i saksońską częścią obszaru wsparcia).</p> <p>4.1.3 Należy przedstawić wartość dodaną wynikającą z faktu, że projekt jest realizowany <u>wspólnie przez partnerów z Polski i Saksonii</u> (co staje się możliwe dzięki współpracy, jaka jest <u>korzyść</u> dla obszaru wsparcia w porównaniu z sytuacją, gdyby kwestia, której dotyczy projekt, była podejmowana oddzielnie przez każdego z partnerów).</p>
4.2	Trwałość projektu	<p>4.2.1 Zgodnie z instrukcją w formularzu wniosku.</p> <p>4.2.2 Należy wskazać, w jaki sposób zostanie zapewnione finansowanie wykorzystania produktów projektu po jego zakończeniu – w powiązaniu z informacjami przedstawionymi w punkcie 4.2.1.</p>
4.3	Powiązanie projektu z obowiązującymi strategiami i zrealizowanymi projektami	<p>Pomocą w określeniu powiązania projektu z obowiązującymi strategiami mogą być informacje dotyczące powiązania Programu z obowiązującymi strategiami, zawarte w rozdziale IV, a także w rozdziale 1.1.1 dokumentu Programu. Zawarta w tych rozdziałach lista strategii nie ma jednak charakteru zamkniętego z punktu widzenia projektów.</p> <p>4.3.1 W jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji strategii, polityk obejmujących obszar wsparcia? (krajowych, regionalnych, lokalnych)</p> <p>W tym polu należy wskazać, w jakie strategie ew. polityki po obu stronach obszaru wsparcia – na poziomie <u>krajowym, regionalnym i lokalnym</u> – wpisuje się projekt, jakie cele tych strategii realizuje i w jaki sposób.</p> <p>4.3.2 Czy projekt przyczynia się do realizacji celów Strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego? Jeśli tak, proszę omówić krótko ten wpływ.</p> <p>Należy odnieść się do celu/celów ww. Strategii, w które wpisuje się projekt. Strona internetowa: http://www.balticsea-region-strategy.eu/.</p> <p>4.3.3 Czy i jeżeli tak to w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji innych strategii, polityk EU o znaczeniu wykraczającym poza obszar kwalifikowalności Programu?</p> <p>Należy odnieść się do ew. innych niż Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego strategii UE, które obejmują także obszar programu, ale których znaczenie wykracza poza ten obszar. Przykładem może być Unijna Strategia na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu oraz osiągnięcie spójności gospodarczej, społecznej i terytorialnej (Europa 2020).</p> <p>4.3.4 Czy występuje w projekcie efekt synergii z realizowanymi/zrealizowanymi w przeszłości projektami (w szczególności finansowanymi ze środków UE)? Czy projekt korzysta z dorobku innych zrealizowanych już w przeszłości projektów? Jeśli tak, proszę</p>

04.01.2016

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		o krótki opis zgodnie z instrukcją w formularzu wniosku.
4.4	Polityki horyzontalne	<p>Informacje dotyczące polityk horyzontalnych znajdują się w Podręczniku Programu w pkt. 1.6, 16.1, 1.6.2, 1.6.3 oraz dokumencie programowym w rozdziale VIII, pkt. 8.1, 8.2, 8.3.</p> <p>Wpływ pozytywny występuje, gdy w projekcie przewiduje się działania w szczególny sposób uwzględniające realizację określonej polityki horyzontalnej – tzn. np. projekt podejmuje problemy zrównoważonego rozwoju, jest adresowany do defaworyzowanej społecznie grupy docelowej i w ten sposób pozytywnie wpływa na równość szans i niedyskryminację.</p> <p>Jeśli projekt narusza zasady zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji oraz równouprawnienia płci, należy wskazać wpływ negatywny (co jest równoznaczne z negatywną oceną projektu i zakończeniem jego oceny na etapie oceny formalno-administracyjnej).</p> <p>W pozostałych przypadkach należy wskazać wpływ neutralny.</p>